Outlook - Base Utilisateur

OUTLOBU

Objectifs

Envoyer et gérer des mails
Utiliser le calendrier et la planification

Public Visé

Tout public (demandeur d'emploi, salarié, entreprise, fonctionnaire et étudiant).

Pré Requis

Connaissances de base du système d'exploitation Windows (Manipulation de fichiers et répertoires).

Méthodes et moyens pédagogiques

En présentiel ou à distance, de 1 à 6 personnes, des salles dédiées à la formation, PC et logiciel fournis par stagiaire, attestation de suivi de stage, évaluation formative à l'issue des différentes séquences et sommative à la fin de session 1 formateur expérimenté. Support

Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur expérimenté

Parcours pédagogique

ATTENTION ! FORMATION SUR 1 JOUR (POSSIBILITE SUR 2 JOURS SI PEU D'UTILISATION DE L'ORDINATEUR)

JOUR 1
- FAIRE SES PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK
- Interface
- Fonctions essentielles
- La boîte de réception de mail
- Le carnet d'adresses
- L'agenda
- UTILISER LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE
- Envois du courrier électronique
- Lire son courrier électronique
- Répondre à un message et/ou le faire suivre
- Insérer des pièces jointes
- Format de texte
- Signature de mail
- Panneau de visualisation et règles contre les virus
- Création des dossiers
- TIRER LE MEILLEUR D'UN CARNET D'ADRESSES
- Création d'une liste de contacts
- Ajout de contacts à une liste
- Insertion de contacts dans un mail
- Gestion des groupes
- PRENDRE SES REPERES DANS L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
- L'agenda
- Le calendrier
- Les modes d'affichage
- Créer une tâche
- Les alertes
- ALLER PLUS LOIN/PLUS VITE
- Les raccourcis clavier
- Les règles
- Créer un filtre
- Les accusés de réception
- Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)

Informations complémentaires du programme :
• Equivalence : Sans objet
• Passerelle : Sans objet
• Suite de parcours : Pack Office (Word, Excel, Power Point)
• Débouchés : Toute personne travaillant en équipe dans des environnements digitaux.

Certifiée par l'éditeur Microsoft, la formation Outlook Base Utilisateur permet d'acquérir une maîtrise assez complète d'Outlook. Elle peut être

Méthodes et modalités d'évaluation

TOSA

Modalités d'Accessibilité

Ce programme est accessible aux personnes en situation de handicap (envoyez un email à referenthandicap@graphland.fr).

Durée

7.00 Heures
1 Jour

Effectif

De 1 à 6 Personnes

Contactez-nous !

Laura FERREIRA
Ingénieure commerciale
Tél. : 0472101277
Mail : laura.ferreira@graphland.fr